

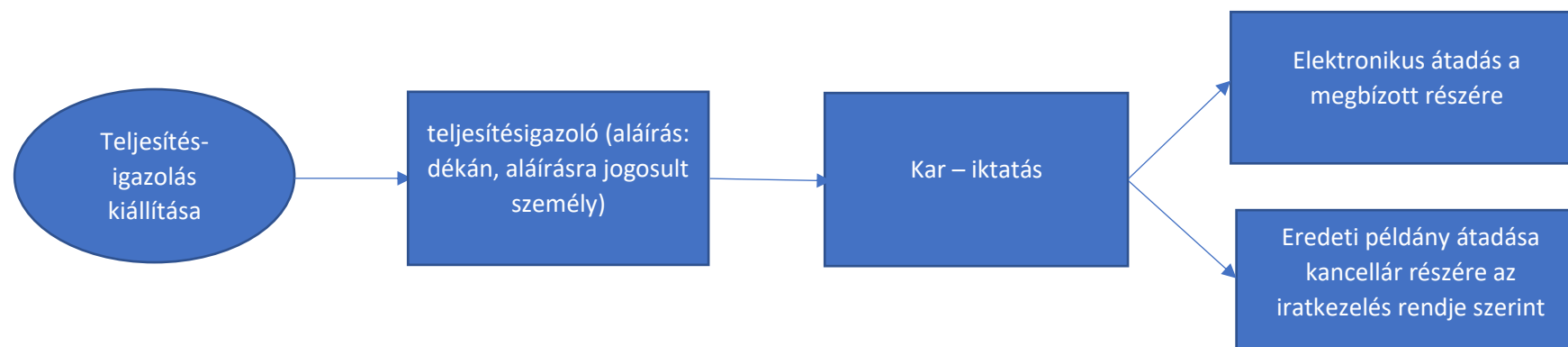
Az oktatói megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata

Az oktatói megbízási szerződések teljesítésének igazolására a Károli Gáspár Református Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata 11. §-a mellett az alábbi kiegészítéseket kell alkalmazni.

1. A teljesítés igazolására jogosult személy az érintett kar dékánja, akinek akadályoztatása esetén a dékánhelyettes, annak hiányában a rektor által meghatalmazott személy jár el.
2. Természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a dékán vagy az általa meghatalmazott személy köteles gondoskodni az utasítás 3. számú mellékletében foglalt teljesítésigazolás sablon szerint kitöltött és a teljesítést igazoló személy által aláírt teljesítésigazolás eredeti példányának a kancellár részére az iratkezelés rendje szerint történő megküldéséről, az elektronikus példány megbízott részére történő továbbításáról.
3. Jogi személlyel, egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződés esetén a dékán vagy az általa meghatalmazott személy köteles gondoskodni az utasítás 3. számú mellékletében foglalt teljesítésigazolás sablon szerint kitöltött és a teljesítést igazoló személy által aláírt teljesítésigazolás elektronikus példányának a megbízott részére történő megküldéséről. A dékán köteles gondoskodni a teljesítésigazolás eredeti példányának a teljesítéshez kapcsolódó számlával együtt a rektor részére történő megküldéséről, az iratkezelés rendje szerint. A Rektori Hivatal a rektor vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt számlát a teljesítésigazolással együtt megküldi a kancellár részére.

Oktatói megbízási szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata

Természetes személlyel kötött megbízáshoz kapcsolódó teljesítésigazolás



Jogi személlyel, egyéni vállalkozóval kötött megbízáshoz kapcsolódó teljesítésigazolás

Teljesítésigazolás kiállítás / teljesítésigazoló (aláírás: dékán, aláírásra jogosult személy / Kar – iktatás / Elektronikus átadás a megbízott részére / Eredeti példány átadása számlával együtt Rektori Hivatal részére az iratkezelés rendje szerint / Kötelezettségvállaló aláírása számlán / Eredeti példány átadása számlával együtt kancellár részére az iratkezelés rendje szerint